

"Año De La Consolidación Del Mar De Grau"



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja

Resolución Directoral N° 011947 -2016-UGEL.07

San Borja, 02 SET, 2016

VISTO: el Expediente N° 33412-2016 y demás documentos en 07 folios; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política del Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo con la segunda disposición complementaria final del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establecen reglas de implementación de la Ley del Servicio Civil en las Entidades que cuentan con Resolución de inicio del proceso de implementación así como aquellas que aún no cuentan con tal resolución. Estas Entidades públicas tendrán en cuenta, entre otros, la aplicación de las disposiciones contenidas en el Libro I del mismo Reglamento denominada "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades";

Que, de conformidad con el artículo 129° del Libro I del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el Área de Recursos Humanos de la UGEL N° 07, en sujeción con el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 215-2015-MINEDU, Artículo 46°, es responsable de proponer, gestionar y supervisar las acciones relacionadas con el personal en el ámbito de su competencia, cualquiera sea



su régimen laboral o contractual, conforme a la normatividad aplicable; asimismo, de acuerdo con el Mapa de Procesos aprobado por la misma normatividad, tiene a su cargo los procesos de soporte: Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar las relaciones laborales;

Que, en mérito de la normatividad expuesta, el Área de Recursos Humanos, mediante Expediente SINAD N° 33412-2016 elabora el Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la UGEL N° 07, y luego de la verificación y aprobación por parte del Órgano de Dirección, corresponde ser aprobado mediante acto administrativo;

Estando a lo expuesto, a lo propuesto por el Área de Recursos Humanos, a lo visado por el Área de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"; y en uso de las facultades conferidas por la normatividad vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, el cual consta de XVII Subtítulos, 57 artículos, tres disposiciones complementarias y una disposición final, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral N° 1855 de fecha 29 de abril del 2011 que aprobó el Reglamento Interno de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07;

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR, al Equipo de Trámite Documentario del Área de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 - San Borja, la notificación de la presente resolución con las formalidades previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", a los administrados y a las áreas y/o equipos de esta sede institucional para su conocimiento y demás fines.

Regístrese y Comuníquese



GLS
GLORIA MARIA SALDAÑA USCO
Directora del Programa Sectorial II
UGEL 07 - San Borja



LAQG/DUGEL.07
JLMC/JAAJ
JMVO/JARH
i.cabrera

11907



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL N° 07

I. GENERALIDADES

Artículo 1° El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene por finalidad establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar los trabajadores de la Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el empleador y sus trabajadores.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a la UGEL se encuentra referido a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07.

Artículo 2° El presente Reglamento tiene fundamento legal en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785 Ley De la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Ley N° 1024 Crea y Regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Art. 129°
- Manual de Operaciones – MOP aprobado por RM N° 215-2015-MINEDU.

Artículo 3° El presente Reglamento es de alcance a todo el personal que labora o realiza función pública en la Sede de la UGEL, cualquiera sea su condición y/o régimen laboral.

Artículo 4° Todo trabajador de la UGEL debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la UGEL difundirá el mismo por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal web institucional.

II. INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5° Es facultad de la UGEL o de quien ésta delegue seleccionar al personal de acuerdo a la necesidad institucional mediante concurso de méritos y siempre que se cuente con plaza vacante presupuestada, y autorización legal.

Artículo 6° Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual presta servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.





PERÚ

Ministerio
de Educación

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 07

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Artículo 7° Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la UGEL.

Artículo 8° El Área de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 9° No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los trabajadores de la UGEL.

Artículo 10° Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal que por su alta especialización y por interés institucional sea necesario la contratación de sus servicios.

Artículo 11° El personal de dirección y jefaturas que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

III. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12° La UGEL respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. Mediante Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia fijará el horario de atención al público, horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 13° La UGEL se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

Artículo 14° Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

IV. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 15° Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 16° El registro de asistencia es personal y obligatorio. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente. Está prohibido marcar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 17° Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistente. Salvo excepciones y condiciones reguladas en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de la UGEL.

Artículo 18° El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

dependencia, la que comunicará del hecho al Área de Recursos Humanos. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Artículo 19° El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta. Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por Essalud o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en el Área de Recursos Humanos.

Artículo 20° El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento y autorización del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control del personal a su cargo.

V. LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 21° Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 22° Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 23° Las Licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- c) Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación.
- d) Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (5) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (5) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e) Por el día del onomástico del trabajador.
- f) Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- g) Por tres (3) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato. Este beneficio es de alcance sólo al personal administrativo de la Sede (Dec. Leg. 276 y Dec. Leg. 1057).
- h) Por adopción.
- i) Por paternidad.
- j) Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional de Educación de
la Unidad Educativa N° 07

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Artículo 24° Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, y autorizado por el Jefe del Área de Recursos Humanos. Estos permisos serán compensados en horario fuera de la jornada laboral, caso contrario serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 25° Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por Resolución del Titular de la UGEL, para lo cual el Jefe Inmediato, en caso de aceptación, dará el visto bueno a la solicitud del trabajador. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la UGEL.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

VI. COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 26° Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Dirección de la UGEL, los Jefes de Área y la Jefatura del Área de Recursos Humanos, según corresponda.

VII. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 27° Son facultades de la UGEL, además de las contenidas en el Manual de Operaciones:

- a) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la UGEL, de acuerdo a la Directivas que para tal efecto se apruebe.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, en el marco de la normatividad que regule el ingreso y la disponibilidad presupuestal.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UGEL.
- e) Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el ejercicio de las funciones al interior de la entidad.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la UGEL.

Artículo 28° La UGEL a través del Área de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:



11 2 92



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre los regímenes laborales vigentes.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 29° Los trabajadores de la UGEL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine el Área de Recursos Humanos. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato, en cuyo caso, por cada cinco días se adiciona dos días.
- f) Al descanso semanal remunerado.
- g) Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i) A la seguridad social.
- j) A los beneficios sociales que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la UGEL, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 30° Los trabajadores de la UGEL además de las obligaciones señaladas deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b) Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- c) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la UGEL, así como las que rigen el quehacer educativo y especialmente las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la UGEL.
- f) Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la UGEL.
- g) Reintegrar a la UGEL el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la UGEL.
- j) Comunicar expresamente al Área de Recursos Humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- k) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la UGEL.
- l) Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la UGEL.
- m) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- n) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- o) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- p) Cuando el servidor está en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la UGEL deberá apagar el celular.
- q) La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- r) En caso corresponda y según sus funciones, el trabajador deberá atender a los usuarios en su oficina de labores. Por ningún motivo los atenderá en el patio o pasadizos de la UGEL, ni fuera de la institución.
- s) No realizar actos de hostigamiento sexual conforme lo regula la Ley N° 27942 y su Reglamento.



1199



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

t) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la UGEL.

IX. FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 31° La UGEL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 32° Los principios que sustentan las relaciones laborales en la UGEL, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la UGEL el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 33° Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la UGEL en la colectividad. Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento del Área de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 34° La UGEL podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 35° Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de





PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 36° Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la UGEL con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

XI. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37° Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el Manual de Operaciones, el presente Reglamento y disposiciones que emita la UGEL.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Fumar al interior de las instalaciones de la UGEL.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales de la UGEL, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- l) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- m) Organizar, promover o realizar en los locales de la UGEL ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización del Director de la UGEL.



119/87



PERÚ

Ministerio
de Educación

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- n) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la UGEL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- o) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la UGEL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la UGEL.
- q) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- r) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- s) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- t) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u) Ejercer actividades particulares dentro del local de la UGEL.
- v) Retirarse del Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- w) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- x) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- y) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- z) Dormir en el Centro de Trabajo.
- aa) Simular enfermedad.
- bb) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la UGEL.
- cc) El incurrir en actos de hostigamiento sexual conforme lo regula la Ley N° 27942 y su Reglamento.



XII. SANCIONES

Artículo 38° Las sanciones aplicables a los trabajadores de la UGEL, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación: Verbal, Escrita.
- b) Suspensión hasta por 30 días.
- c) Cese temporal, mayor de 30 días y hasta por doce meses.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Directorate General of Educational Administration

Local Educational Management

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

d) Destitución.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 39° Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura del Área de Recursos Humanos.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 40° Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Titular de la UGEL por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

SUSPENSIÓN

Artículo 41° Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 42° La suspensión se oficializa mediante Resolución; para lo cual el Jefe inmediato, comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida. La sanción será aplicada por resolución del Titular de la UGEL.

Artículo 43° La Resolución de la sanción debe ser motivada donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a el Área de Recursos Humanos para el registro en el Escalafón como demérito.

CESE TEMPORAL

Artículo 44° Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Proceso Administrativo.

DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 45° Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período de cinco (5) años.

XIII. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 46° La UGEL establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y





"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 47° La UGEL desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 48° Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 49° Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 50° La UGEL, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

XIV. TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 51° Se autorizará el trabajo extraordinario a partir del término de la jornada diaria, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

Artículo 52° Los Jefes de Área deberán comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, la relación del personal autorizado a laborar en dichas jornadas.

Artículo 53° Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

XV. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 54° La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.





PERU

Ministerio
de Educación

Directorio Regional de Educación

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Artículo 55° Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán a la UGEL, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 56° El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando la UGEL en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 57° Los trabajadores que renuncien a la UGEL están obligados a efectuar la Entrega de Cargo conforme a la directiva interna aprobada por Resolución del Titular de la UGEL. La entrega de cargo contendrá, entre otros, el fotocheck, los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que éste designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La UGEL se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

Segunda.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- El procedimiento disciplinario de los trabajadores del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y del Régimen Laboral regulado por Decreto Legislativo N° 1057 se sujetan a lo establecido por la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", su reglamento y normas complementarias; los Profesionales de la Educación sujetos al Régimen Laboral del Magisterio regulado por la Ley N° 29944 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED, se regirán por su propia normatividad.

XVII. DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución correspondiente.

